PORTARIA Nº. 001/PRES./09

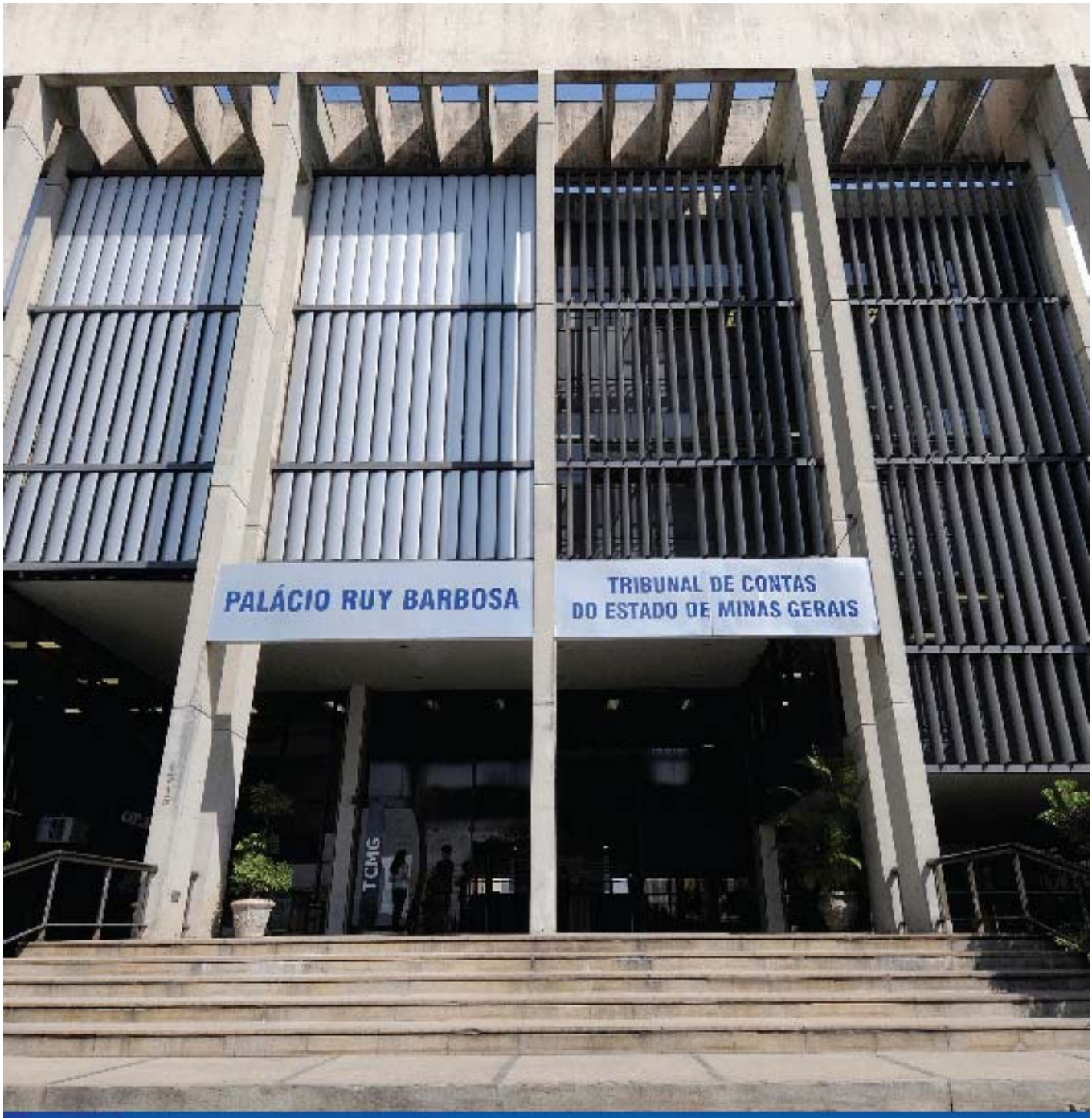
(Minas Gerais de 08.01.2009)

Aprova e implementa o Manual de Procedimentos referentes à Gestão de Conteúdo do Portal do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19, I, da Lei Complementar nº 102, de 17/01/08, e considerando a necessidade de uniformizar e racionalizar os procedimentos de gestão das informações e dados disponibilizados no Portal do Tribunal, resolve:

Art. 1º - Aprovar as normas operacionais contidas no Manual que estabelece os procedimentos gerais referentes à Gestão de Conteúdo do Portal do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 2º - Determinar que a Diretoria de Informática disponibilize, na "intranet", o Manual para conhecimento dos usuários internos.



Manual de Procedimentos referentes à Gestão de Conteúdo do Portal do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

TCEmg
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Novembro de 2008

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Procedimentos foi elaborado com o objetivo de divulgar aos usuários do Sistema de Gestão de Conteúdo os conceitos, as orientações técnicas e operacionais acerca dos procedimentos para a coleta, organização, tratamento, divulgação e avaliação da informação, no âmbito da gestão do conteúdo do Portal do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, visando aprimorar a comunicação interna, com a sociedade, com os órgãos públicos, com os jurisdicionados e com os usuários em geral.

Tribunal de Contas, 18 de novembro de 2008.

Conselheiro Elmo Braz Soares

Presidente

SUMÁRIO

1 CONCEITOS 6
2 GRUPOS DE CONTEÚDO 7
2.1 INSTITUCIONAL 7
2.1.1 Histórico 7
2.1.2 Galeria de Ex-Presidentes 7
2.1.3 Jurisdição e Competência 7
2.1.4 Planejamento e Gestão 7
2.1.5 Composição 8
2.1.6 Estrutura 8
2.1.7 Organograma 8
2.1.8 Condecorações 8
2.1.8.1 Colar do Mérito Ministro José Maria de Alkmim 8
2.1.8.2 Medalha Emílio Moura – Medalha Especial de Mérito Funcional 9
2.1.9 Contatos 9
2.2 SERVIÇOS 10
2.2.1 Acompanhamento de Processos 10
2.2.2 Sistemas Informatizados 10
2.2.3 Agenda do Gestor 13
2.2.4 Ata e Pauta das Sessões 14
2.2.5 Consultas 14
2.2.6 Revista 14
2.2.7 Sistema Push 15
3 NORMAS E JURISPRUDÊNCIA 16
3.1 Acórdãos/Pareceres 16
3.2 Legislação 16
3.3 Atos Normativos 16
3.4 Súmulas 17
4 CAPACITAÇÃO E CULTURA 18
4.1 Escola de Contas Prof. Pedro Aleixo 18
4.2 Biblioteca 18
4.3 Projeto Conhecer 18
4.4 Publicações 19
4.5 Agenda de eventos 19
5 LICITAÇÕES 20
6 TCE – PRESTA CONTAS 20
6.1 Prestação de Contas Anual 20
6.2 Relatório da Gestão Fiscal 21
6.3 Relatório de Atividades 21
6.4 Demonstrativos da Corregedoria 21
6.5 Demonstrativo das Despesas com Pessoal 21
6.6 Plano de Carreira dos Servidores do TCEMG e Tabelas de Vencimentos 22
7 LINKS 22
8 PÁGINA PRINCIPAL 23
8.1 Fiscalizando com o TCE 23
8.2 Notícias do TCE 24
8.3 Agenda do Gestor 24
8.4 Fale Conosco 24
8.5 Diário Oficial-Publicações TCE 25
8.6 Mapa do Portal 25

9 SISTEMA DE GESTÃO DE CONTEÚDO 26
9.1 Acesso ao Sistema 26
9.2 Site 27
9.2.1 Administrar Usuários 27
9.2.2 Alterar Meus Dados 28
9.2.3 Administrar Permissão 29
9.2.4 Administrar Grupos 29
9.2.5 Sair do Sistema 30
9.3 Conteúdo 30
9.3.1 Nova Página - Conteúdo 30
9.3.2 Nova Página – Mural de Fotos 33
9.3.3 Nova Página – Fale Conosco 37
9.3.4 Editar Páginas 39
9.3.5 Arquivos 40
9.4 Módulos 42
9.4.1 Sessão 42
9.4.2 Licitação 43
9.4.3 Clipping 45
9.4.4 Agenda Eventos 46
9.4.5 Agenda Gestor 47
9.4.6 NewsLetter 48
9.4.7 PUSH 50
9.4.8 Fale Conosco 51
9.5 Menu 52
9.5.1 Administrar Menu 53
9.5.2 Administrar SubMenu 53
9.6 Ajuda 55
9.6.1 Administrar Ajuda 56
9.7 Ajuda Sistema 56
10 GLOSSÁRIO 58

1 CONCEITOS[1]

Gestão de Conteúdo: o ciclo de procedimentos compreendido na coleta, na organização, no tratamento, na divulgação, na avaliação e no uso da informação.

Sistema de Gestão de Conteúdo: a utilização de um conjunto de ferramentas que visam possibilitar a efetivação do ciclo de gestão de conteúdo integrando, de maneira racional e segura, os diferentes usuários e os recursos tecnológicos necessários à execução do sistema;

Usuário Editor: o responsável pela operação dos recursos de inclusão, de alteração ou de exclusão de informações no sistema de gestão de conteúdos do Portal. Sua atuação restringe a opção conteúdo na barra de menu;

Usuário Aprovador: o responsável pela aprovação ou reprovação de conteúdos gerados pelos editores e pela inclusão de conteúdos. Sua atuação é permitida em todas opções da barra de menu, obedecendo as permissões a ele definidas no item 2 deste Manual;

Usuário Administrador do Portal: o responsável pela manutenção de parâmetros operacionais do Sistema de Gestão do Conteúdo do Portal, com permissão para inclusão e manutenção de usuários do sistema e suas respectivas permissões de gestão de conteúdo do Portal.

[1] Conceitos para efeitos deste manual.

2 GRUPOS DE CONTEÚDO

Os dados estão disponibilizados e organizados em Grupos de Conteúdo, visando facilitar a localização dos assuntos no Portal, na forma abaixo apresentada.

2.1 INSTITUCIONAL

2.1.1 Histórico

- Procedimentos: Divulgar o histórico do Tribunal.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social.

2.1.2 Galeria de Ex-Presidentes

- Procedimentos: digitalizar o retrato do Ex-Presidente, antes da colocação na moldura, e disponibilizá-lo no Portal.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social.
- Periodicidade de atualização: Bienalmente, após a posse do novo Presidente.

2.1.3 Jurisdição e Competência

- Procedimentos: Atualizar de acordo com as alterações da legislação.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social.
- Periodicidade de atualização: A cada alteração constitucional ou legal sobre o assunto.

2.1.4 Planejamento e Gestão

- Procedimentos: Inserir os dados do Planejamento Estratégico do TCEMG do período.

- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Planejamento.
- Periodicidade de atualização: Atualizar de acordo com o planejamento estratégico aprovado para cada período.

2.1.5 Composição

- Procedimentos: Inserir a foto do novo Conselheiro e breve curriculum.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social.
- Periodicidade de atualização: A cada posse de novo Conselheiro no Tribunal.

2.1.6 Estrutura

- Procedimentos: Inserir foto e breve curriculum de cada novo Auditor e Procurador junto ao Tribunal.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social.
- Periodicidade de atualização: Atualizar a cada posse de novo Auditor e Procurador junto ao Tribunal.

No que se refere ao demais integrantes da estrutura, atualizar a cada alteração regulamentar ou legal.

2.1.7 Organograma

- Procedimentos: Divulgar o organograma do Tribunal.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Planejamento.
- Periodicidade de atualização: Atualizar de acordo com as alterações aprovadas em ato normativo alterando a estrutura organizacional.

2.1.8 Condecorações

2.1.8.1 **Colar do Mérito Ministro José Maria de Alkmim**

O Colar do Mérito da Corte de Contas Ministro José Maria de Alkmim foi instituído em 05 de julho de 1995, por meio da Resolução nº. 12/95, destina-se condecorar as pessoas ou instituições que tenham prestado relevantes serviços ao Tribunal de Contas.

- Procedimentos: Inserir o nome dos agraciados com o Colar do Mérito Ministro José Maria de Alkmim.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social
- Periodicidade de atualização: Atualização anual, após a cerimônia de entrega da condecoração ao agraciado pelo Tribunal.

2.1.8.2 Medalha Emílio Moura – Medalha Especial de Mérito Funcional

A Medalha e a Insígnia Emílio Moura da Corte de Contas do Estado de Minas Gerais, instituídas por meio da Resolução nº. 03/2004, destinam-se a reconhecer o mérito ou o tempo de serviço, este prestado, exclusivamente, à Instituição pelos servidores do Quadro de Pessoal de sua Secretaria, nos graus: Especial de Mérito Funcional, Ouro e Prata.

- Procedimentos: Inserir o nome dos agraciados.
- Unidade TC – Responsável: Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal.
- Periodicidade de atualização: Atualização anual, após a cerimônia de entrega da condecoração aos agraciados pelo Tribunal.

2.1.9 Contatos

Mapa, endereço, telefone, *e-mail*, caixa postal, linha de ônibus.

- Procedimentos: Divulgar as formas de comunicação com o Tribunal.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social.
- Periodicidade de atualização: A cada alteração dos dados.

2.2 SERVIÇOS

2.2.1 Acompanhamento de Processos

Sistema Gerencial de Acompanhamento Processual - SGAP destinado ao registro e fornecimento de dados sobre a tramitação de documentos e de processos, no âmbito do TCEMG.

- Procedimentos: Toda movimentação de documentos ou processos será registrada no SGAP.
- Unidade TC – Responsável: O gerenciamento do sistema será exercido pela Diretoria de Informática.
- Periodicidade de alimentação e atualização: A cada entrada e movimentação do documento ou processo no Tribunal.

2.2.2 Sistemas Informatizados

SIACE/PCA

Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo destinado ao envio dos dados referentes à Prestação de Contas Anual pelos Jurisdicionados ao Tribunal.

- Procedimentos: Após validação da Comissão de Desenvolvimento/DAC, o sistema deverá ser disponibilizado aos usuários.
- Unidade TC – Responsável pela disponibilização: Diretoria de Informática.
- Periodicidade de atualização: Anualmente, até a segunda quinzena do mês de dezembro de cada exercício ou a cada atualização da versão.

SIACE/LRF

O SIACE/LRF é um Sistema informatizado destinado a viabilizar o acompanhamento pelo Tribunal, dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da

Execução Orçamentária e do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação dos Municípios.

- Procedimentos: Após validação das atualizações bimestrais pela Comissão de Gestão Fiscal o Sistema deverá ser disponibilizado aos usuários.
- Unidade TC – Responsável pela disponibilização: Diretoria de Informática.
- Periodicidade de atualização: Atualizações bimestrais ou a cada nova versão.

SIACE PCA X SIACE LRF

Confronto dos dados enviados pelos jurisdicionados ao Tribunal, por meio do SIACE/LRF com os dados do SIACE/PCA.

- Procedimentos: Validado pelas respectivas Comissões, após 31/03 de cada ano, data limite de remessa das prestações de contas anuais, o sistema deverá ser disponibilizado aos usuários.
- Unidade TC – Responsável pela disponibilização: Diretoria de Informática.
- Periodicidade de atualização: A partir do início do mês de abril de cada ano.

SISOBRAS

Sistema de Cadastro de Acompanhamento de Obras Públicas disponibilizado aos usuários pelo Tribunal destinado ao envio de dados relativos às obras públicas em execução nos Municípios e no Estado.

- Procedimentos: Após validação da CAEP/DAE, o Sistema deverá ser disponibilizado aos usuários para remessa quadrimestral.
- Unidade TC – Responsável pela disponibilização: Diretoria de Informática.
- Periodicidade de atualização: Até o último dia do mês de maio de cada ano.

Cadastramento de Obras Paralisadas

- Procedimentos: Sistema disponibilizado pelo Tribunal aos jurisdicionados para envio de informações relativas às obras paralisadas.

- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Informática.

- Periodicidade de alimentação e atualização: O sistema mantém-se inalterado. A atualização ou alteração dar-se-á a partir da demanda da área técnica usuária dos serviços.

SIDE

Sistema Informatizado dos Demonstrativos do Ensino disponibilizado pelo Tribunal aos jurisdicionados para o envio do Demonstrativo da Aplicação Trimestral de Recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

- Procedimentos: Após validação da DAC, o sistema deverá ser disponibilizado aos usuários para remessa dos dados trimestrais.

- Unidade TC – Responsável pela disponibilização: Diretoria de Informática.

- Periodicidade de atualização: Abril de cada ano.

SICAM

Sistema disponibilizado pelo Tribunal destinado ao envio das contas anuais prestadas pelo Presidente das Câmaras Municipais.

- Procedimentos: Após validação pela CAL/DECOM/DAC, o Sistema deverá ser disponibilizado aos usuários.

- Unidade TC – Responsável pela disponibilização: Diretoria de Informática.

- Periodicidade de atualização: Janeiro de cada ano.

SEC

Sistema Eletrônico de Emissão de Certidão para certificação dos valores das aplicações de recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações de serviços públicos de saúde.

- Procedimentos: Disponibilizar e manter o Sistema no Portal.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Informática.

LEGISCAM

Remessa dos Atos de Fixação dos Subsídios dos Agentes do Legislativo Municipal.

Sistema disponibilizado pelo Tribunal, destinado ao recebimento dos dados referentes à Fixação dos Subsídios do Legislativo Municipal.

- Procedimentos: Disponibilizar o Sistema aos jurisdicionados para o envio dos Atos.
- Unidade TC – Responsável pela disponibilização: Diretoria de Informática.
- Periodicidade de alimentação e atualização: Ao término de cada legislatura.

2.2.3 Agenda do Gestor

O gestor terá à disposição um calendário com os principais compromissos relativos ao envio das prestações de contas, à responsabilidade fiscal e ao envio de informações referentes aos atos praticados pelos gestores de cerca de 2.200 unidades jurisdicionadas, sujeitas à fiscalização do Tribunal, em cumprimento às normas constitucionais, legais e regulamentares.

- Procedimentos: Inserir os dados na agenda.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Análise Formal de Contas - DAC, Diretoria de Auditoria Externa - DAE e Diretoria de Análise de Atos de Admissão, Aposentadoria, Reforma e Pensão - DAARP, em conjunto com a Diretoria de Informática.
- Periodicidade de alimentação e atualização: Atualização anual ou a cada alteração na data limite.

2.2.4 Ata e Pauta das Sessões

- Procedimentos: Inserir a ata e a pauta das Sessões, simultaneamente ao envio para publicação na imprensa oficial.
- Unidade de TC – Responsável: Secretaria do Pleno – Ata e Pauta das Sessões do Tribunal Pleno, Coordenadoria de Área de Ata e Pauta – Sessões da 1ª e 2ª Câmaras.
- Periodicidade de alimentação e atualização: Atualizar de acordo com as pautas e atas enviadas à Imprensa Oficial para publicação.

2.2.5 Consultas

Consultas são questionamentos feitos ao Tribunal de Contas sobre matérias de sua competência que tenham repercussão financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial. Somente as autoridades elencadas no Regimento Interno são competentes para formular Consultas e seu objeto não pode tratar de caso concreto, sobre o qual o Tribunal deverá se pronunciar por força de suas atribuições.

- Procedimentos: Inserir as consultas respondidas pelo Plenário.
- Unidade TC – Responsável: Coordenadoria da Área de Biblioteca.
- Periodicidade de alimentação e atualização: Alimentar após elaboração das notas taquigráficas das consultas respondidas.

2.2.6 Revista

Importante veículo de orientação que trata de assuntos de interesse do Sistema de Controle Externo, sem prejuízo da abordagem de outras disciplinas jurídicas. O conteúdo da publicação é dividido em seções que abrangem doutrina e atos normativos, pareceres e decisões do Tribunal e noticiário sobre acontecimentos administrativos internos e de órgãos e entidades do Estado de Minas Gerais.

- Procedimentos: Após a publicação impressa, a Vice-Presidência/Secretaria da Revista deverá disponibilizar o número no Portal.

- Unidade TC – Responsável pela divulgação no Portal: Vice-Presidência - Secretaria da Revista

- Periodicidade de alimentação / atualização: Trimestralmente, após a confecção da Revista.

2.2.7 Sistema Push

O Sistema Push consiste no envio de mensagens, por e-mail, ao responsável, interessado e procurador, devidamente cadastrados, sobre a movimentação dos processos de seu interesse. A cada nova atualização das informações dos processos, um e-mail é enviado ao usuário para que ele tome ciência das atualizações ocorridas.

- Procedimentos: Enviar por e-mail aos responsáveis/ interessados e procuradores, previamente cadastrados, as informações relativas à tramitação dos processos.

- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Informática.

- Periodicidade do envio: A cada movimentação do processo no Tribunal registrada no SGAP.

3 NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

3.1 Acórdãos/Pareceres

- Procedimentos: Disponibilizar no Portal a ementa dos Acórdãos e Pareceres após deliberação do respectivo colegiado.
- Unidade TC – Responsável: Secretaria do Pleno – pelos processos de competência do Tribunal Pleno e Secretarias da Primeira e Segunda Câmara – pelos processos de suas competências.
- Periodicidade de alimentação/ atualização: A cada decisão publicada no órgão de imprensa deverá ser disponibilizada simultaneamente no Portal.

3.2 Legislação

Constituição Federal

Constituição Estadual

Lei Orgânica

Legislação Federal

Legislação Estadual

- Procedimentos: Disponibilizar os links para acesso direto a cada legislação.
- Unidade TC – Responsável: Coordenadoria de Área de Biblioteca

3.3 Atos Normativos

Instruções Normativas

Regimento Interno do TCE (Resolução 10/96)

Resoluções

Decisões Normativas

Portarias

Deliberações

- Procedimentos: Disponibilizar no Portal os Atos Normativos do Tribunal.
- Unidade TC – Responsável: Coordenadoria de Área de Biblioteca
- Periodicidade de alimentação/ atualização: A cada edição ou alteração de Ato Normativo publicado pelo Tribunal.

3.4 Súmulas

A súmula de jurisprudência constituir-se-á de princípios ou enunciados, resumindo teses, precedentes e entendimentos adotados pelo Tribunal Pleno ou pelas Câmaras, ao deliberar sobre matérias de sua competência.

- Procedimentos: Divulgar o enunciado novo, revisto, cancelado ou restabelecido, na súmula de jurisprudência.
- Unidade TC – Responsável: Vice-Presidência/Comissão de Jurisprudência e Súmula.
- Periodicidade de alimentação / atualização: A cada alteração na Súmula e bienalmente, a consolidação das Súmulas, obedecendo à ordem seqüencial dos verbetes ou enunciados, com indicação precisa das alterações ocorridas no período, respectivo índice remissivo, por número e natureza da matéria sumulada.

4 CAPACITAÇÃO E CULTURA

4.1 Escola de Contas Prof. Pedro Aleixo

A Escola terá um espaço próprio para divulgação das ações de capacitação destinadas ao desenvolvimento profissional dos servidores e à difusão de conhecimentos aos usuários em geral.

- Procedimentos:
  - Inserir os dados referentes aos cursos, pós-graduação, publicações;
  - Responder a cada contato realizado por e-mail, no prazo de até 2 (dois) dias úteis;
  - Alimentar a agenda anual de eventos do Tribunal com matéria referente à Escola de Contas;
  - Enviar para a Assessoria de Comunicação os principais eventos da Escola para divulgação no espaço destinado às notícias.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria da Escola de Contas.
- Periodicidade de alimentação/atualização: Anual e a cada novo evento.

4.2 Biblioteca

- Procedimentos: Divulgar os principais serviços oferecidos pela Biblioteca s.
- Unidade TC – Responsável: Coordenadoria da Área da Biblioteca.
- Periodicidade de alimentação/ atualização: Atualização a cada alteração da orientação ou legislação.

4.3 Projeto Conhecer

Destina-se ao recebimento do público externo, por meio de visitas orientadas, previamente agendadas, dirigidas aos estudantes, especialmente,

universitários das áreas ligadas às atividades de controle externo e aos interessados em geral.

- Procedimentos: Agendar as visitas solicitadas e prepará-las nos termos dos procedimentos definidos no âmbito do Projeto Conhecer.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social.
- Periodicidade de alimentação/ atualização: As visitas deverão ser registradas e divulgadas no espaço destinado às Notícias.

4.4 Publicações

Jornal “Contas de Minas”.

- Procedimentos: Disponibilizar as publicações no Portal.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social.
- Periodicidade de alimentação/ atualização: Trimestralmente, após cada publicação impressa. Manter no Portal as edições do ano em curso e a do anterior.

4.5 Agenda de eventos

O Tribunal disponibiliza no Portal a Agenda de Eventos da Instituição e da Escola de Contas Professor Pedro Aleixo. O usuário poderá acompanhar, por meio desta ferramenta, os principais acontecimentos do Tribunal e também as datas dos cursos, palestras e seminários realizados pela Escola de Contas.

- Procedimentos: Divulgar a agenda com os principais eventos realizados pelo Tribunal.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social / Diretoria da Escola de Contas.

- Periodicidade de alimentação e atualização: Atualização semestral ou a cada novo agendamento.

5 LICITAÇÕES

- Procedimentos: Divulgar e atualizar os dados referentes às licitações realizadas pelo Tribunal e a relação dos membros da Comissão de Licitação.
- Unidade TC – Responsável: Comissão de Licitação
- Periodicidade de alimentação/ atualização: A cada novo procedimento licitatório ou alteração realizada.

6 TCE – PRESTA CONTAS

O Tribunal disponibiliza os principais demonstrativos dos atos de gestão, em atendimento às normas constitucionais e legais.

6.1 Prestação de Contas Anual

(art. 4º, inciso VIII da Lei Complementar n.º 102/2008)

- Procedimentos: Disponibilizar a prestação de contas do Tribunal, enviada anualmente à Assembléia Legislativa.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria-Geral/ Diretoria de Finanças
- Periodicidade de alimentação / atualização: Anualmente, após o envio e recebimento pela Assembléia Legislativa.

6.2 Relatório da Gestão Fiscal

(art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal n.º 101/2000)

- Procedimentos: Disponibilizar os relatórios da gestão fiscal.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Planejamento.
- Periodicidade de alimentação e atualização: Quadrimestralmente.

6.3 Relatório de Atividades

(art. 4º, inciso X da Lei Complementar n.º 102/2008)

- Procedimentos: Disponibilizar o relatório de atividades do Tribunal.
- Unidade TC – Responsável: Diretora Geral.
- Periodicidade de alimentação/ atualização: Trimestral e anualmente, após envio e recebimento pela Assembléia Legislativa.

6.4 Demonstrativos da Corregedoria

(art. 34, VIII da Res. nº. 10/96 e art. 21, VI da LC102/2008)

- Procedimentos: Disponibilizar os demonstrativos.
- Unidade TC – Responsável: Secretaria da Corregedoria.
- Periodicidade de alimentação/atualização: Semestralmente e anualmente.

6.5 Demonstrativo das Despesas com Pessoal

(art. 73, § 3º da Constituição Estadual)

- Procedimentos: Disponibilizar o demonstrativo das despesas com o pessoal.

- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Planejamento.
- Periodicidade de alimentação/ atualização: Até o vigésimo dia do mês subseqüente ao trimestre vencido.

6.6 Plano de Carreira dos Servidores do TCEMG e Tabelas de Vencimentos

- Procedimentos: Disponibilizar a legislação e regulamentação relativa à carreira e vencimentos do quadro de pessoal dos serviços auxiliares do Tribunal.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria Administrativa.
- Periodicidade de alimentação/ atualização: A cada alteração ou edição de nova legislação ou regulamentação.

7 LINKS

Portal Nacional dos Tribunais de Contas do Brasil

Tribunais de Contas

Poder Judiciário

Poder Legislativo

Poder Executivo

Organizações de Interesse do Controle Externo

- Procedimentos: Disponibilizar os links para o acesso.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Informática.

8 PÁGINA PRINCIPAL

8.1 Fiscalizando com o TCE

Redesenhado e com linguagem mais acessível, o Fiscalizando com o TCE destaca-se como a principal ferramenta de controle social disponibilizada pelo Tribunal aos usuários e à sociedade em geral.

- Procedimentos relativos à PCA-SIACE:

  - Dados das Receitas e Despesas Municipais:

  -após a remessa das prestações anuais, os dados são importados pela Diretoria de Informática e disponibilizados no Portal.

  - Índices apurados: A CAE/DECOM/DAC disponibiliza, após apuração, os dados para alimentar o Portal.

- Unidade TC – Responsável: CAE/DECOM/DAC e Diretoria de Informática.

- Periodicidade de alimentação/ atualização: Anual ou eventual, no caso de substituição.

- Procedimentos relativos ao SICAM:

  -após o recebimento das prestações de contas anuais das Câmaras Municipais, os dados deverão ser extraídos do sistema pela Diretoria de Informática e disponibilizados no Portal.

_ Unidade TC- Responsável : Diretoria de Informática.

_ Periodicidade de alimentação/ atualização: Anual

8.2 Notícias do TCE

Gerenciado pela Assessoria de Comunicação Social o novo espaço destinado às notícias e eventos da instituição fortalecerá o conteúdo jornalístico do Portal, facilitando o acesso às informações, inclusive com envio de e-mail ao interessado que se cadastrou. As notícias serão produzidas e divulgadas, regularmente, com a cobertura das deliberações plenárias.

- Procedimentos: Enviar por *e-mail* aos usuários em geral, previamente cadastrados, as principais notícias.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social.
- Periodicidade do envio das notícias aos usuários cadastrados: Quinzenalmente. As notícias deverão permanecer por 07 (sete) dias no Portal.

8.3 Agenda do Gestor

- Procedimentos: Disponibilizar o calendário, fixando as datas dos principais compromissos dos jurisdicionados com o controle externo.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Análise Formal de Contas – DAC, Diretoria de Auditoria Externa – DAE e Diretoria de Atos de Admissão, Aposentadoria, Reforma e Pensão – DAARP, observada a pertinência e a área de atuação.
- Periodicidade de alimentação/ atualização: Anualmente ou a cada alteração das datas-limite.

8.4 Fale Conosco

- Procedimentos: Manter atualizados os números dos telefones, os dados e responder aos e-mails, em até dois dias úteis.
- Unidade TC – Responsável: Assessoria de Comunicação Social.

- Periodicidade de alimentação/ atualização: A cada alteração nos contatos.

8.5 Diário Oficial-Publicações TCE

- Procedimentos: Disponibilizar o link da Imprensa Oficial para o acesso.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Informática.

8.6 Mapa do Portal

- Procedimentos: Disponibilizar o mapa do Portal.
- Unidade TC – Responsável: Diretoria de Informática.
    - Periodicidade de alimentação/ atualização: A cada alteração no mapa.

9 SISTEMA DE GESTÃO DE CONTEÚDO

Sistema desenvolvido pela Diretoria de Informática para permitir a dinâmica de alterações de conteúdo do novo portal do Tribunal de Contas. Objetiva o cadastramento de usuários e suas permissões de acesso e alteração nos módulos do novo Portal.

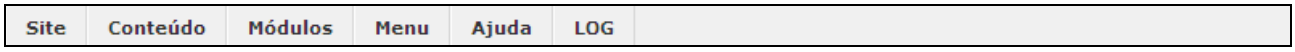
Nesta sessão estão apresentadas as orientações técnicas para utilização do sistema:

9.1 Acesso ao Sistema

Para ter acesso à área de administração do Portal entre no link http://www.tce.mg.gov.br/admin

Digite as Letras de segurança, o E-mail, a Senha e depois clique no botão entrar. Caso as letras estejam ilegíveis, clique “Não consegui ler as Letras” para gerar uma nova combinação.

Após o clique no Botão "**Entrar**", caso seus dados estiverem corretos, você estará logado no sistema e terá acesso ao seguinte Menu:



OBS.: Caso não estejam aparecendo todas estas opções no menu é porque o usuário utilizado para acesso não possui permissão para visualizar.

9.2 Site

Acessando a opção Site, abrirá o seguinte menu:

9.2.1 Administrar Usuários

Para acessar o módulo clique em **Site→Administrar Usuários**. A lista de usuários cadastrados aparecerá conforme abaixo.

Clique no ícone ( ) para editar o usuário e no ícone ( ) para remover.

Para cadastrar um novo usuário clique no ícone ( ) e preencha os campos conforme imagem abaixo:

Em Grupos de Permissões escolha um ou mais grupos de permissão que o usuário terá acesso no sistema.

Clique no ícone ( ) para salvar o usuário.

9.2.2 Alterar Meus Dados

Módulo que permite a alteração dos dados do usuário logado no sistema.

Clique em **Site → Alterar Meus Dados** e conforme imagem abaixo, altere os dados que forem necessários e clique no ícone ( ) para salvar os dados informados.

9.2.3 Administrar Permissão

Módulo que permite adicionar permissões para um o mais usuários simultâneos.

Clique em **Site → Administrar Permissão** e na imagem abaixo aparecem os usuários cadastrados no sistema e em quais grupos eles estão vinculados.

Para adicionar o usuário a um grupo marque a "**caixa**" do lado direito em frente ao nome do usuário e escolha o grupo em "**Adicionar usuário ao Grupo**" no início da página e depois clique em **OK**.

Para remover o usuário de um grupo marque a "**caixa**" que esta no lado direito em frente o nome do usuário e escolha o grupo em "Remover usuário do Grupo" no final da página e depois clique em **OK**.

9.2.4 Administrar Grupos

Módulo que permite a criação de grupos de permissões. Existem dois tipos de grupo:

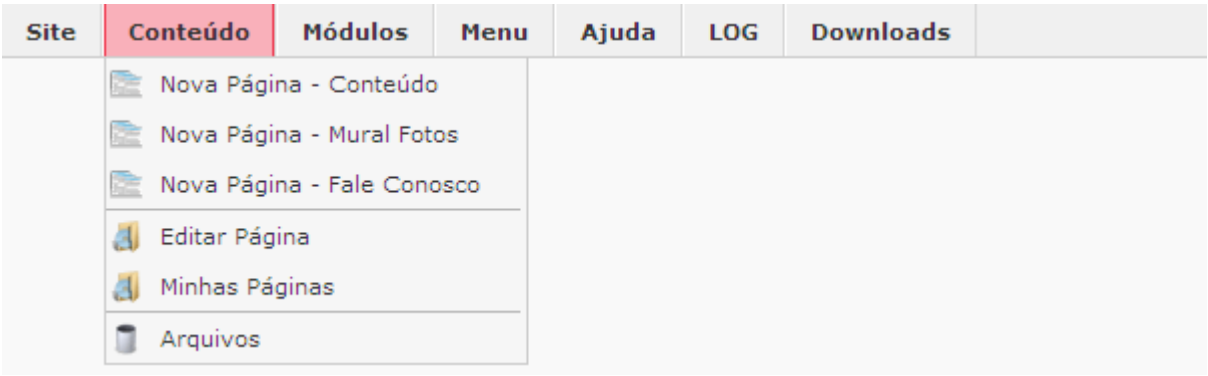
- **Permissão de Módulo** → permissão que habilita os módulos que o usuário terá acesso. Ex: Módulo Licitação, Módulo Conteúdo, etc.
- **Permissão de Sessão** → permissão que habilita, para o usuário que tiver permissão no módulo **Conteúdo**, quais os menus do portal, o usuário terá permissão para criar, remover e publicar páginas.

9.2.5 Sair do Sistema

Menu para sair do sistema. Após o término do trabalho na administração, favor sair do sistema utilizando esta opção. Com isso você evita que alguém consiga acessar o sistema com sua senha.

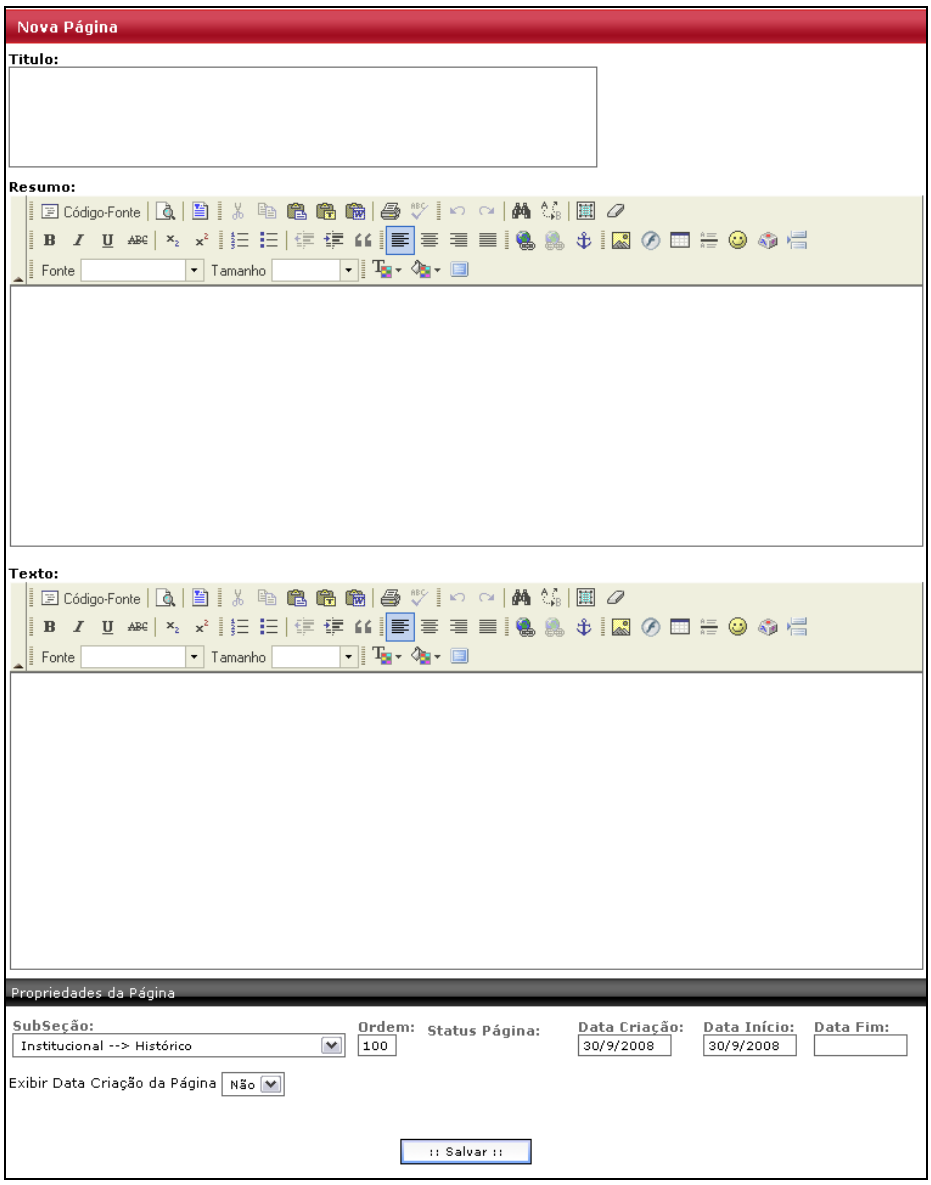
9.3 Conteúdo

Acessando a opção Conteúdo, abrirá o seguinte menu:



9.3.1 Nova Página - Conteúdo

Acessando **Conteúdo → Nova Página – Conteúdo**, abrirá os campos para serem preenchidos para postar o conteúdo como mostrado abaixo:



Insira na caixa "**Titulo da página**" o nome que você determinou para esta página.

No campo "**Resumo**" utilize o editor de textos e imagens para inserir um pequeno resumo que ficará exposto logo abaixo do titulo da página quando a mesma aparecer na paginação.

No "**Texto**" utilize o editor de textos e imagens para inserir o conteúdo desta página. Você pode copiar um conteúdo do Word, colá-lo no bloco de notas para desconfigurar as propriedades, copiar do bloco de notas e colá-lo neste campo. Copiando-o do word e colando-o diretamente neste campo, o conteúdo vem com a mesma formação do Word.

Na caixa abaixo de “Subseção da página” escolha em qual delas esta página será inserida.

Clique no campo “Status” e aparecem quatro opções:

- “**Aprovada**”, a página ao ser colocada no status de aprovada será publicada no site.
- “**Para aprovação**”, a página permanece aguardando sua liberação por um usuário aprovador que deverá aprová-la para publicação.
- “**Reprovada**”, a página foi analisada por um usuário aprovador e não foi publicada. Permanece aguardando sua reedição e poderá ser novamente colocada na situação para aprovação.
- “**Rascunho**” permite interromper a edição salvando o conteúdo para se continuar o trabalho de edição posteriormente.

O campo “**Prioridade**” permite determinar a ordem de exibição das páginas no portal, quando se abre a subseção.

A data sugerida para inserção desta página no portal é a do dia de sua configuração.

Determine se quer exibir a data de edição da página no campo, clicando “**Sim**” ou “**Não**”.

Digite a “**Data Início**” para que a página entre no ar.

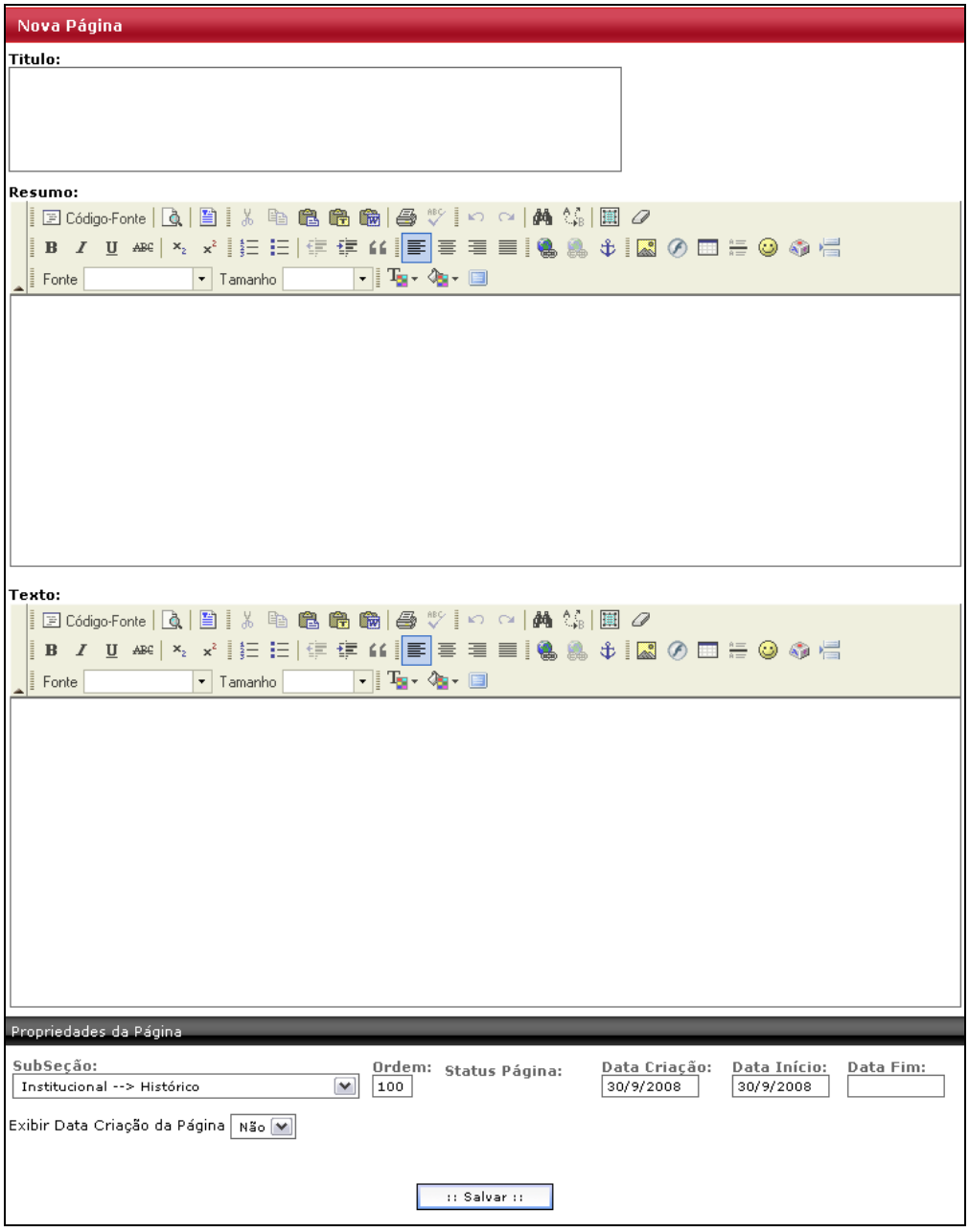
Digite a “**Data Fim**” para que a página saia do ar.

Definida qualquer das duas opções acima, as 00:00 h do dia escolhido, a função é executada automaticamente.

Após as definições, clique em “**Salvar**”.

9.3.2 Nova Página – Mural de Fotos

Acessando **Conteúdo → Nova Página – Mural de Fotos**, abrirá os campos para serem preenchidos para postar o conteúdo. Como mostrado abaixo:



Insira na caixa "**Titulo da página**" o nome que você determinou para esta página.

No campo “**Resumo**” use o editor de textos e imagens para inserir um pequeno resumo que ficará exposto logo abaixo do título da página quando a mesma aparecer na paginação.

No “**Texto**” use o editor de textos e imagens para inserir o conteúdo desta página. Você pode copiar um conteúdo do Word, colá-lo no bloco de notas para desconfigurar as propriedades, copiar do bloco de notas e colá-lo neste campo. Copiando-o do word e colando-o diretamente neste campo, o conteúdo vem com a mesma formatação do Word.

Na caixa abaixo de “**Subseção da página**” escolha em qual delas esta página será inserida.

Clique no campo “Status” e aparecem quatro opções:

- “**Aprovada**”, a página ao ser colocada no status de aprovada será publicada no site.
- “**Para aprovação**”, a página permanece aguardando sua liberação por um usuário aprovador que deverá aprová-la para publicação.
- “**Reprovada**”, a página foi analisada por um usuário aprovador e não foi publicada. Permanece aguardando sua reedição e poderá ser novamente colocada na situação para aprovação.
- “**Rascunho**” permite interromper a edição salvando o conteúdo para se continuar o trabalho de edição posteriormente.

O campo “**Prioridade**” permite determinar a ordem de exibição das páginas no portal, quando se abre a subseção.

A data sugerida para inserção desta página no portal é a do dia de sua configuração.

Determine se quer exibir a data de edição da página no campo, clicando “**Sim**” ou “**Não**”.

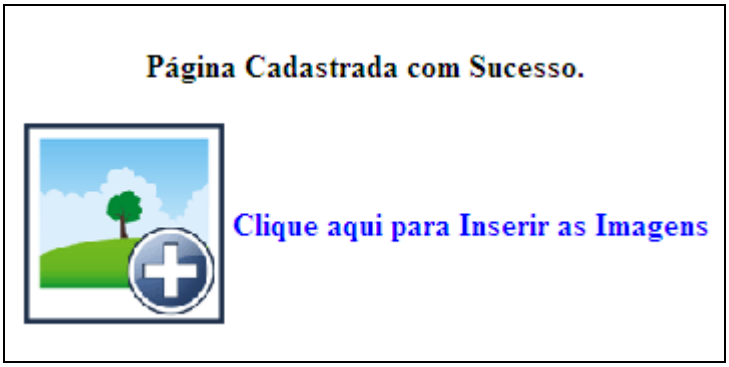
Digite a “**Data Início**” para que a página entre no ar.

Digite a “**Data Fim**” para que a página saia do ar.

Definida qualquer das duas opções acima, as 00:00 h do dia escolhido, a função é executada automaticamente.

Após as definições, clique em “**Salvar**”.

Logo em seguida aparece a imagem abaixo, informando que a página foi criada com sucesso e a opção para inserir as imagens na página criada.



Feito isto, abrirá a tela a seguir:

Clique em “**Procurar**” e busque no seu computador a foto que queira inserir nesta página.

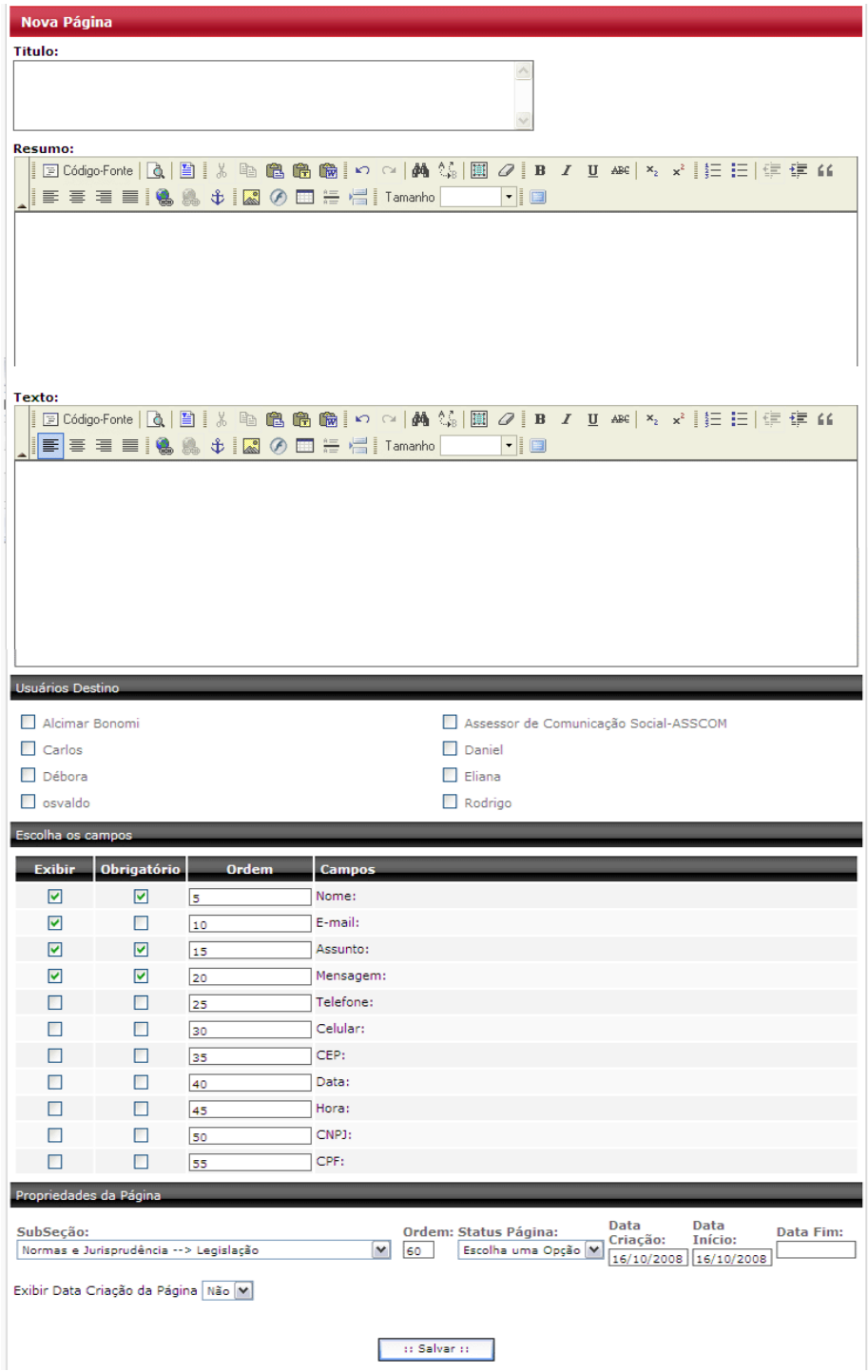
Defina na caixa frente à “**Ordem**” qual a posição de aparecimento desta foto na página. Ela já vem marcada de cinco em cinco para que haja espaço para você inserir futuramente uma ou mais fotos entre as já inseridas.

Insiram na caixa abaixo de "**Texto**" os dizeres relativos a esta foto que está sendo inserida. Pode ser apenas uma legenda como também uma descrição detalhada.

Em seguida, clique no botão "**Enviar**" para enviar a imagem.

9.3.3 Nova Página – Fale Conosco

Acessando **Conteúdo → Nova Página – Fale Conosco**, abrirá os campos para serem preenchidos para postar o conteúdo. Como mostrado abaixo:



Insira na caixa "**Titulo da página**" o nome que você determinou para esta página.

No campo “**Resumo**” use o editor de textos e imagens para inserir um pequeno resumo que ficará exposto logo abaixo do titulo da página quando a mesma aparecer na paginação.

No “**Texto**” use o editor de textos e imagens para inserir o conteúdo desta página. Você pode copiar um conteúdo do Word, colá-lo no bloco de notas para desconfigurar as propriedades, copiar do bloco de notas e colá-lo neste campo. Copiando-o do word e colando-o diretamente neste campo, o conteúdo vem com a mesma formação do Word podendo dar incompatibilidade e o texto não ficando formatado da forma necessária.

Em “**Usuários Destino**”, defina um ou mais usuário para receber os e-mails enviados pelo sistema. Quando o visitante do portal enviar um formulário no portal, será enviado um e-mail para os usuários que foram definidos como responsáveis pelo formulário.

Abaixo e a direita de “Escolha **os campos que irão aparecer no formulário**”, selecione os campos para serem exibidos na página e informe se o campo precisa de obrigatoriedade de preenchimento.

Na caixa abaixo de “**Subseção da página**” escolha em qual delas esta página será inserida.

Clique no campo “Status” e aparecem quatro opções:

- “**Aprovada**”, a página ao ser colocada no status de aprovada será publicada no site.
- “**Para aprovação**”, a página permanece aguardando sua liberação por um usuário aprovador que deverá aprová-la para publicação.
- “**Reprovada**”, a página foi analisada por um usuário aprovador e não foi publicada. Permanece aguardando sua reedição e poderá ser novamente colocada na situação para aprovação.

- "**Rascunho**" permite interromper a edição salvando o conteúdo para se continuar o trabalho de edição posteriormente.

O campo "**Prioridade**" permite determinar a ordem de exibição das páginas no portal, quando se abre a subseção.

A data sugerida para inserção desta página no portal é a do dia de sua configuração.

Determine se quer exibir a data de edição da página no campo, clicando "**Sim**" ou "**Não**".

Digite a "**Data Início**" para que a página entre no ar.

Digite a "**Data Fim**" para que a página saia do ar.

Definida qualquer das duas opções acima, as 00:00 h do dia escolhido, a função é executada automaticamente.

Após as definições, clique em "**Salvar**".

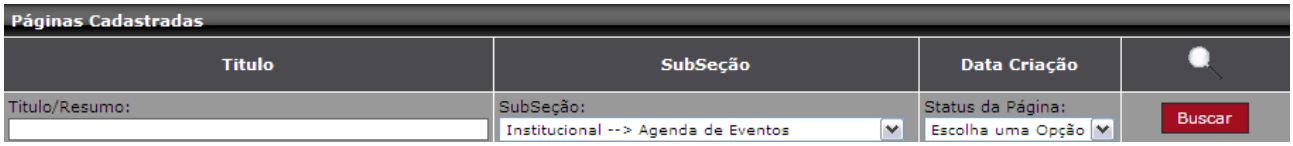
9.3.4 Editar Páginas

Acessando **Conteúdo → Editar Páginas**, abrirá a tela abaixo:

Páginas Cadastradas

Titulo	SubSeção	Data Criação	
Colar do Mérito homenageia 39 personalidades	Institucional --> Notícias	27/10/2008	
Número de processos apreciados pelo TCE cresce 148%	Institucional --> Notícias	23/10/2008	
Prestação de Contas do Tribunal - Exercício 2007 Art. 76, parágrafo 5º da Constituição Estadual	TCE - Presta Contas --> Prestação de Contas Anual	23/10/2008	
Jornal Contas de Minas	Capacitação e Cultura --> Publicações	23/10/2008	
Tribunais de Contas planejam política nacional de Comunicação	Institucional --> Notícias	23/10/2008	
TCE LANÇA NOVO PORTAL E AUMENTA INTERAÇÃO COM A SOCIEDADE.	Institucional --> Notícias - Destaque	24/10/2008	
CONCURSO DA CÂMARA DE BELO HORIZONTE É SUSPENSO	Institucional --> Notícias	23/10/2008	
Plenário determina inspeção em oito municípios	Institucional --> Notícias	23/10/2008	
Legislação Estadual	Legislação --> Legislação Estadual	21/10/2008	
Relatórios da Corregedoria	TCE - Presta Contas --> Demonstrativos da Corregedoria	21/10/2008	
Escola de Contas	Escola de Contas Prof. Pedro Aleixo --> Fotos	21/10/2008	

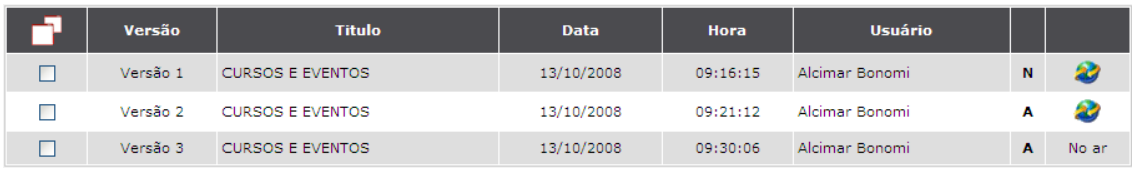
Clique no ícone ( ) para abrir a tela para buscar uma página, conforme abaixo:



Para encontrar uma determinada página preencha um ou mais campos e clique em Buscar.

Na Listagem com as páginas encontradas clique nas imagens para:

- ( ) Editar.
- ( ) Remover.
- ( ) Visualizar as versões da página. Ao clicar nesta imagem abrirá a seguinte tela:



	Versão	Titulo	Data	Hora	Usuário		
☐	Versão 1	CURSOS E EVENTOS	13/10/2008	09:16:15	Alcimar Bonomi	N	
☐	Versão 2	CURSOS E EVENTOS	13/10/2008	09:21:12	Alcimar Bonomi	A	
☐	Versão 3	CURSOS E EVENTOS	13/10/2008	09:30:06	Alcimar Bonomi	A	No ar

Nesta tela é possível visualizar todas as modificações que foram realizadas na página e ainda quem fez a alteração com data e hora. Clicando em ( ) é possível realizar a publicação da página.

Clicando no ícone ( ) e selecionando duas versões da página é possível visualizar as alterações que foram realizadas na página.

Ao clicar no ícone ( ) abrirá a tela para inserção das imagens no mural de fotos da página selecionada.

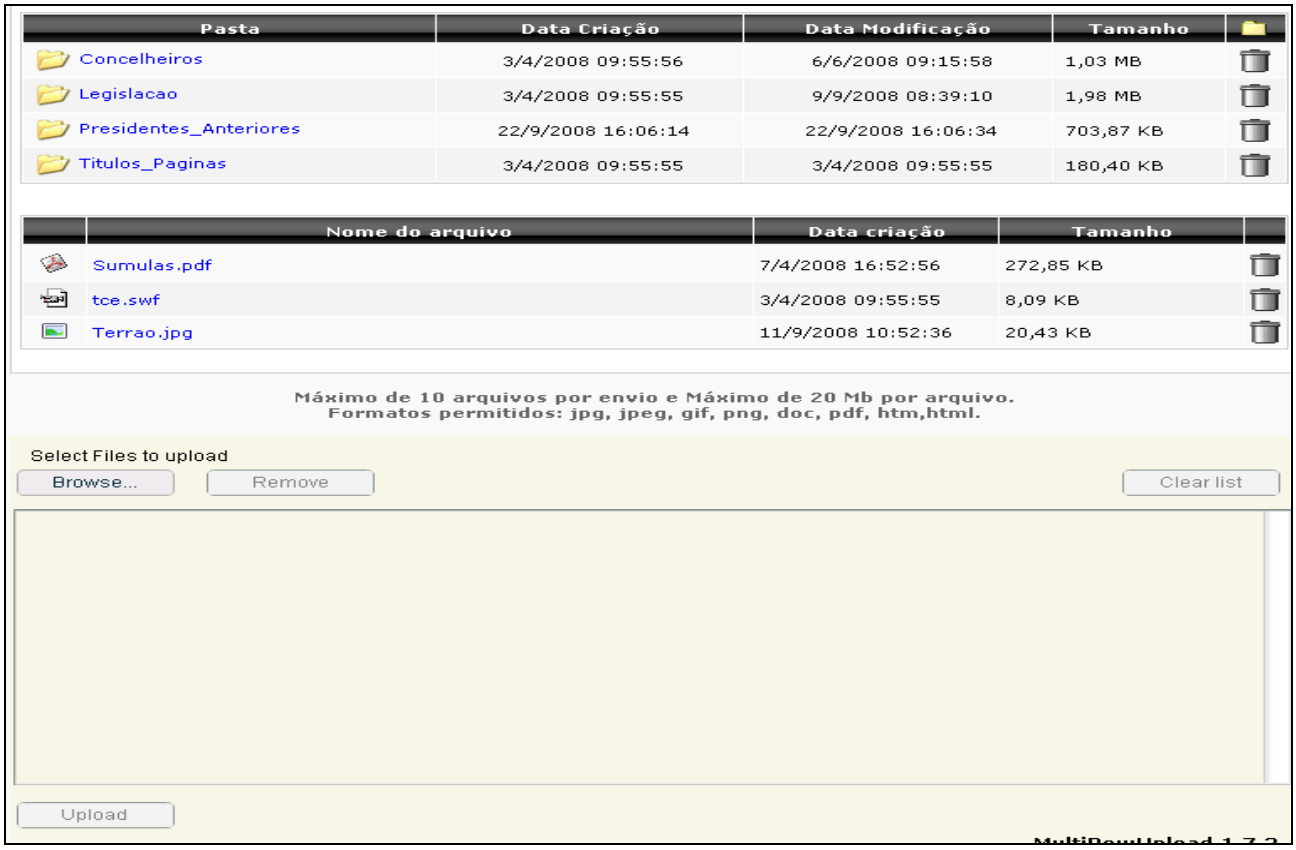
9.3.5 Arquivos

Módulo onde o usuário envia os arquivos para o servidor e estes ficam disponíveis para serem utilizados para apresentação no portal. O Sistema permite somente o envio de arquivos com os formatos: jpg, jpeg, gif, png, doc,xls, pdf, htm,html.

Para acessar o módulo entre em **Conteúdo → Arquivos**.

Conforme figura abaixo, na primeira tabela é listada todas as pastas com as seguintes colunas:

- Pasta → Nome das pastas existentes;
- Data Criação→ Data de Criação da Pasta;
- Data Modificação→ Data que foi inserido o último arquivo na pasta;
- Tamanho→ Espaço utilizado por todos os arquivos existentes na pasta;
- → Botão para remover a pasta e todas as imagens que estão dentro;
- → Botão para criar nova pasta;



Na Segunda Tabela são listados os arquivos que estão na pasta selecionada. As colunas desta tabelas são:

- Nome do Arquivo;

- Data Criação → Data que o arquivo foi enviado para o servidor;
- Tamanho → Tamanho do arquivo no servidor;
- → Botão para remover o arquivo;

Após a tabela dos arquivos aparece um componente para enviar os arquivos para o servidor. Para inserir arquivos clique em “BROWSE” para escolher os arquivos e depois em “UPLOAD” para enviar os arquivos. É permitido o envio de 10 arquivos por vez nos formatos: jpg, jpeg, gif, png, doc, xls, pdf, htm,html e cada arquivo não pode ter mais de 10MB.

OBS.: É recomendável que o nome do arquivo não tenha espaços, acentos e caracteres especiais.

9.4 Módulos

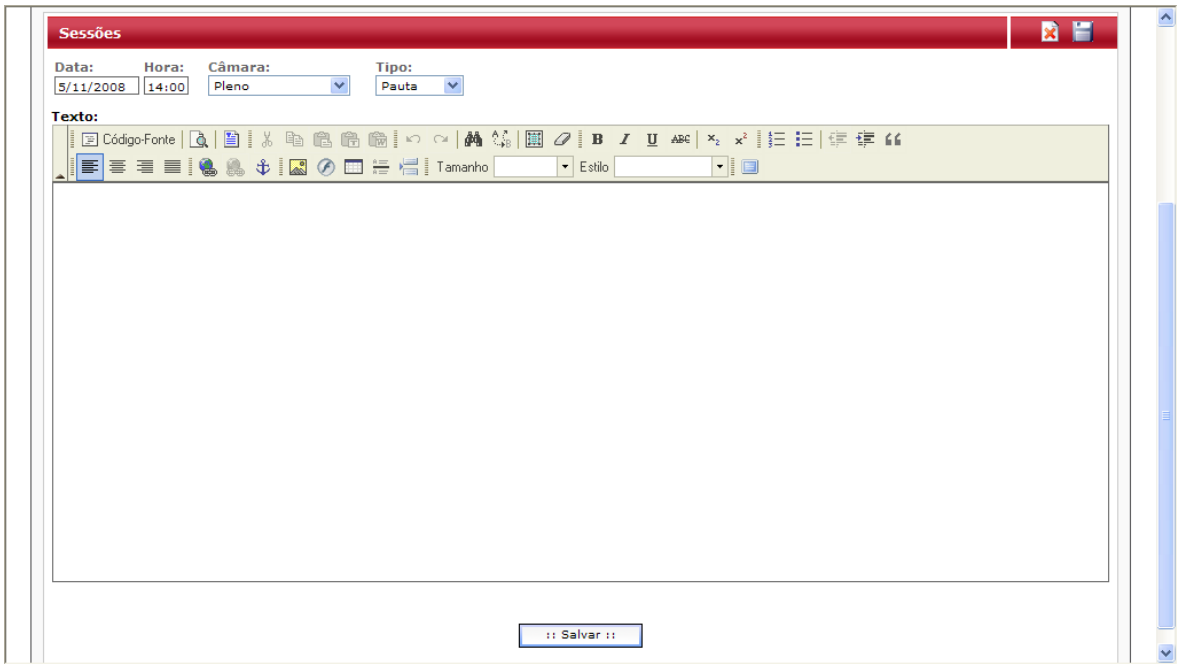
Acessando a opção Módulos, abrirá o seguinte menu:

9.4.1 Sessão

Clique em **Módulos → Sessão** na tela abaixo aparece a lista com as sessões sua data, hora, Câmara e tipo de sessão. Módulo utilizado para cadastrar as Pautas, Atas e Acórdãos das sessões.

Clique nos ícones para:

- ( ) Remover;
- ( ) Editar;
- ( ) Cadastra novo evento. Ao clicar neste ícone aparece a tela abaixo para cadastrar uma nova sessão. Preencha todos os campos e clique no ícone ( ) salvar.



9.4.2 Licitação

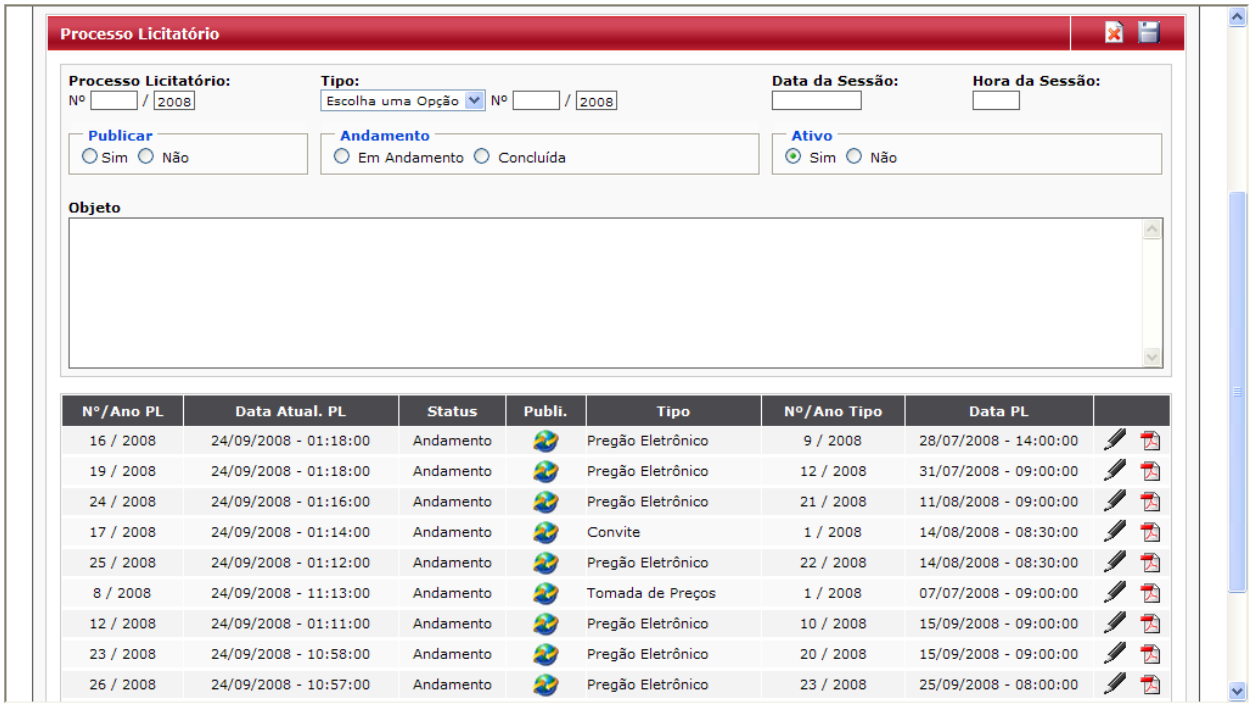
Clique em **Módulos → Licitação** na tela abaixo aparece à lista as licitações cadastradas.

Clique nos ícones para:

- ( ) Editar Processo Licitatório;
- ( ) Inserir Anexo ao Processo Licitatório. Ao clicar neste ícone aparece a tela abaixo com a opção de procurar o arquivo para anexar ao processo licitatório, selecionar o tipo de anexo e seu status. Aparecendo também para visualização e edição os anexos referentes ao processo licitatório em questão.

N°/Ano PL | Data Atual. PL | Status | Publi. | Tipo | N°/Ano Tipo | Data PL
16 / 2008 | 24/09/2008 - 01:18:00 | Andamento | Pregão Eletrônico | 9 / 2008 | 28/07/2008 - 14:00:00
Arquivo:
Procurar...
Tipo Anexo:
Escolha uma Opção
Status:
Ativo
Enviar
Data | Hora | Status | Tipo Arquivo | Arquivo
24/09/2008 | 11:13:28 | Ativo | Retificação | Retificação_6_63_2008.pdf
24/09/2008 | 11:12:38 | Ativo | Comunicado | Comunicado_5_63_2008.pdf
24/09/2008 | 11:11:58 | Ativo | Esclarecimento | Esclarecimento_4_63_2008.pdf
24/09/2008 | 11:11:25 | Ativo | Impugnação | Impugnação_3_63_2008.pdf
24/09/2008 | 11:10:43 | Ativo | Aviso | Aviso_2_63_2008.pdf
24/09/2008 | 11:10:23 | Ativo | Edital | Edital_1_63_2008.pdf

- ( ) Cadastra novo Processo Licitatório. Ao clicar neste ícone aparece a tela abaixo, preenchendo os campos clique no ícone ( ) salvar.

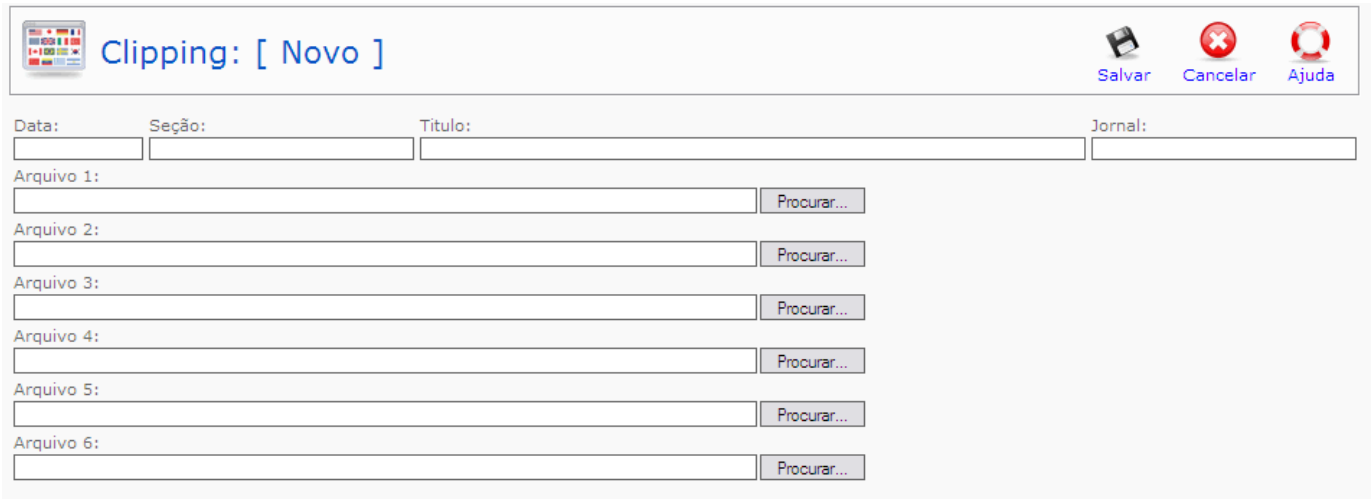

Processo Licitatório
Processo Licitatório:
Nº / 2008
Tipo:
Escolha uma Opção Nº / 2008
Data da Sessão:
Hora da Sessão:
Publicar
Sim Não
Andamento
Em Andamento Concluída
Ativo
Sim Não
Objeto
Nº/Ano PL | Data Atual. PL | Status | Publi. | Tipo | Nº/Ano Tipo | Data PL
16 / 2008 | 24/09/2008 - 01:18:00 | Andamento | Pregão Eletrônico | 9 / 2008 | 28/07/2008 - 14:00:00
19 / 2008 | 24/09/2008 - 01:18:00 | Andamento | Pregão Eletrônico | 12 / 2008 | 31/07/2008 - 09:00:00
24 / 2008 | 24/09/2008 - 01:16:00 | Andamento | Pregão Eletrônico | 21 / 2008 | 11/08/2008 - 09:00:00
17 / 2008 | 24/09/2008 - 01:14:00 | Andamento | Convite | 1 / 2008 | 14/08/2008 - 08:30:00
25 / 2008 | 24/09/2008 - 01:12:00 | Andamento | Pregão Eletrônico | 22 / 2008 | 14/08/2008 - 08:30:00
8 / 2008 | 24/09/2008 - 11:13:00 | Andamento | Tomada de Preços | 1 / 2008 | 07/07/2008 - 09:00:00
12 / 2008 | 24/09/2008 - 01:11:00 | Andamento | Pregão Eletrônico | 10 / 2008 | 15/09/2008 - 09:00:00
23 / 2008 | 24/09/2008 - 10:58:00 | Andamento | Pregão Eletrônico | 20 / 2008 | 15/09/2008 - 09:00:00
26 / 2008 | 24/09/2008 - 10:57:00 | Andamento | Pregão Eletrônico | 23 / 2008 | 25/09/2008 - 08:00:00

9.4.3 Clipping

Clique em **Módulos → Clipping** na tela abaixo aparece à lista as notícias selecionadas pelo Clipping.

Clipping
Novo
Remover
Ajuda
Data | Seção | Texto | Jornal | Arquivos
04/11/2008 | Coluna Em Dia com a Política - Baptista Chagas de Almeida | Saco sem fundo | Estado de Minas | 1
04/11/2008 | Pasárgada | Estado ainda espera processo | Estado de Minas | 1
04/11/2008 | Economia | Copasa lucra R$ 145,1 milhões | Diário do Comércio | 1
04/11/2008 | Réu na Justiça | Procurador pede demissão | Hoje em Dia | 1
04/11/2008 | Governo | Procurador da AGU deixa cargo para se defender em ação | O Estado de são Paulo | 1
04/11/2008 | O País | Jucá se livra do caso Frangonorte após três anos | O Globo | 1
04/11/2008 | O País | Quadrilha dos Correios atuava também no Incra | O Globo | 1
04/11/2008 | Política | Coluna Giro Minas | Estado de Minas | 1
04/11/2008 | Saúde | Governo pretende manter cobrança | Estado de Minas | 1
04/11/2008 | Legislativo | Vereadores das capitais aumentam seus vencimentos em até 147% | O Estado de São Paulo | 2
04/11/2008 | Investigação | Promotor pede cassação de anderson Adauto | O Estado de São Paulo | 1
04/11/2008 | Uberaba | Adauto sofre ação por fraude em licitação | O Tempo | 1
04/11/2008 | Mais um capítulo | Estado negocia e vai assumir regionalização do metrô de BH | O Tempo | 2
04/11/2008 | Legislativo | Seminário debate orçamento da União | Minas Gerais | 2

Clique no botão "**Novo**" para cadastrar um novo Clipping:



Descreveremos agora os campos a serem preenchidos:

- Data: coloque a Data da notícia que será cadastrado.

- Seção: Seção do Jornal: Política, Esporte, etc.

- Título: insira o título da notícia.

- Jornal: insira o nome do jornal da notícia.

- Arquivo 1, 2, 3, 4, 5, 6: Insira os arquivos na ordem correta. O sistema coloca os links e envia automaticamente os arquivos para o servidor. Caso seja necessário enviar mais de 6 arquivos para uma mesma notícia, favor entrar em contato com a administração do sistema para que seja liberado.

Depois de preenchido todos os campos clique no botão Salvar.

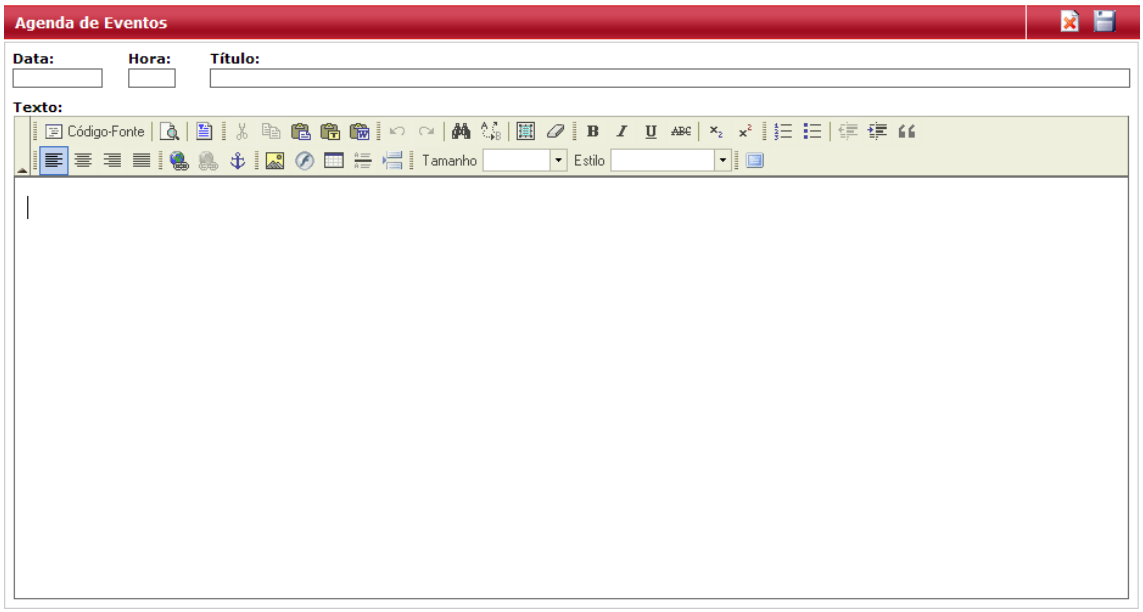
9.4.4 Agenda Eventos

Clique em **Módulos → Agenda Eventos** na tela abaixo aparece à lista os eventos promovidos e organizados pelo TCEMG.

Agenda de Eventos
Data
Hora
Titulo
09/12/2008 09:00:00 Feira de Natal da ASSCONTAS
03/12/2008 14:00:00 Encontro dos Editores do Portal Minas - SEPLAG
26/11/2008 11:00:00 Palestra da Diretoria Médico-Odontológica
21/11/2008 08:00:00 Formatura do III Curso de Especialização em Controle Externo da Gestão Pública Contemporânea
20/11/2008 08:00:00 Congresso da FENASTC (SINTC- Sindicato dos Trab. do TCEMG)
03/11/2008 09:00:00 Visita Técnica de 42 alunos do curso de Direito da Univale- Universidade Vale do Rio Doce.
03/11/2008 08:00:00 Exposição de Desenhos em papel Couchê do Instituto Aviva
30/10/2008 17:00:00 Colar do Mérito 2008 TCEMG
28/10/2008 10:00:00 Palestra da Diretoria Médico-Odontológica
17/10/2008 08:00:00 Exposição de Quadros e Esculturas de Parede

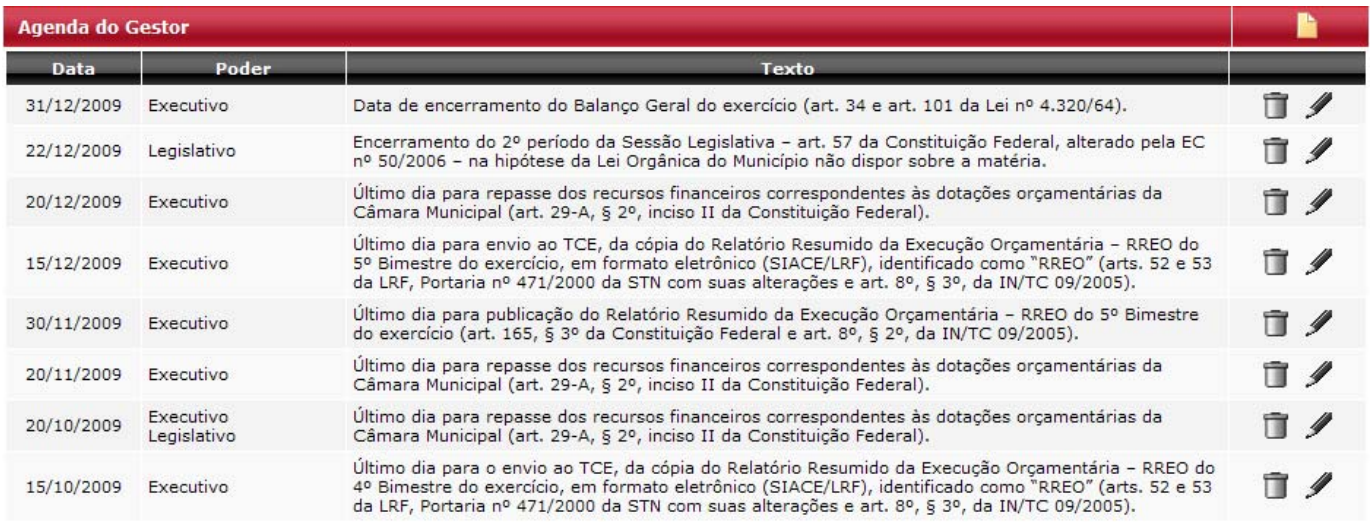
Clique nos ícones para:

- ( ) Remover;
- ( ) Editar;
- ( ) Cadastra novo evento na agenda. Ao clicar neste ícone aparece a tela abaixo, preenchendo os campos clique no ícone ( ) salvar.



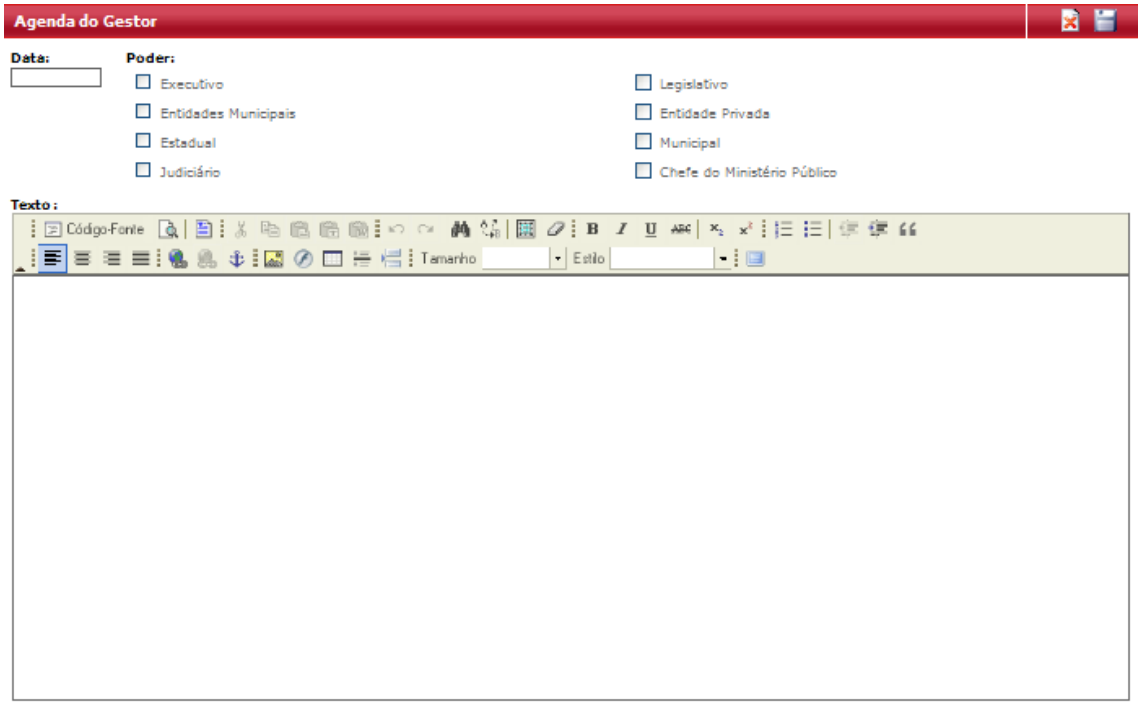
9.4.5 Agenda Gestor

Clique em **Módulos → Agenda Gestor** na tela abaixo aparece à lista de obrigações dos jurisdicionados.


Agenda do Gestor
Data
Poder
Texto
31/12/2009 Executivo Data de encerramento do Balanço Geral do exercício (art. 34 e art. 101 da Lei nº 4.320/64).
22/12/2009 Legislativo Encerramento do 2º período da Sessão Legislativa – art. 57 da Constituição Federal, alterado pela EC nº 50/2006 – na hipótese da Lei Orgânica do Município não dispor sobre a matéria.
20/12/2009 Executivo Último dia para repasse dos recursos financeiros correspondentes às dotações orçamentárias da Câmara Municipal (art. 29-A, § 2º, inciso II da Constituição Federal).
15/12/2009 Executivo Último dia para envio ao TCE, da cópia do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO do 5º Bimestre do exercício, em formato eletrônico (SIACE/LRF), identificado como "RREO" (arts. 52 e 53 da LRF, Portaria nº 471/2000 da STN com suas alterações e art. 8º, § 3º, da IN/TC 09/2005).
30/11/2009 Executivo Último dia para publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO do 5º Bimestre do exercício (art. 165, § 3º da Constituição Federal e art. 8º, § 2º, da IN/TC 09/2005).
20/11/2009 Executivo Último dia para repasse dos recursos financeiros correspondentes às dotações orçamentárias da Câmara Municipal (art. 29-A, § 2º, inciso II da Constituição Federal).
20/10/2009 Executivo Legislativo Último dia para repasse dos recursos financeiros correspondentes às dotações orçamentárias da Câmara Municipal (art. 29-A, § 2º, inciso II da Constituição Federal).
15/10/2009 Executivo Último dia para o envio ao TCE, da cópia do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO do 4º Bimestre do exercício, em formato eletrônico (SIACE/LRF), identificado como "RREO" (arts. 52 e 53 da LRF, Portaria nº 471/2000 da STN com suas alterações e art. 8º, § 3º, da IN/TC 09/2005).

Clique nos ícones para:

- ( ) Remover;
- ( ) Editar;
- ( ) Cadastra novo evento na agenda. Ao clicar neste ícone aparece a tela abaixo, preenchendo os campos clique no ícone ( ) salvar.

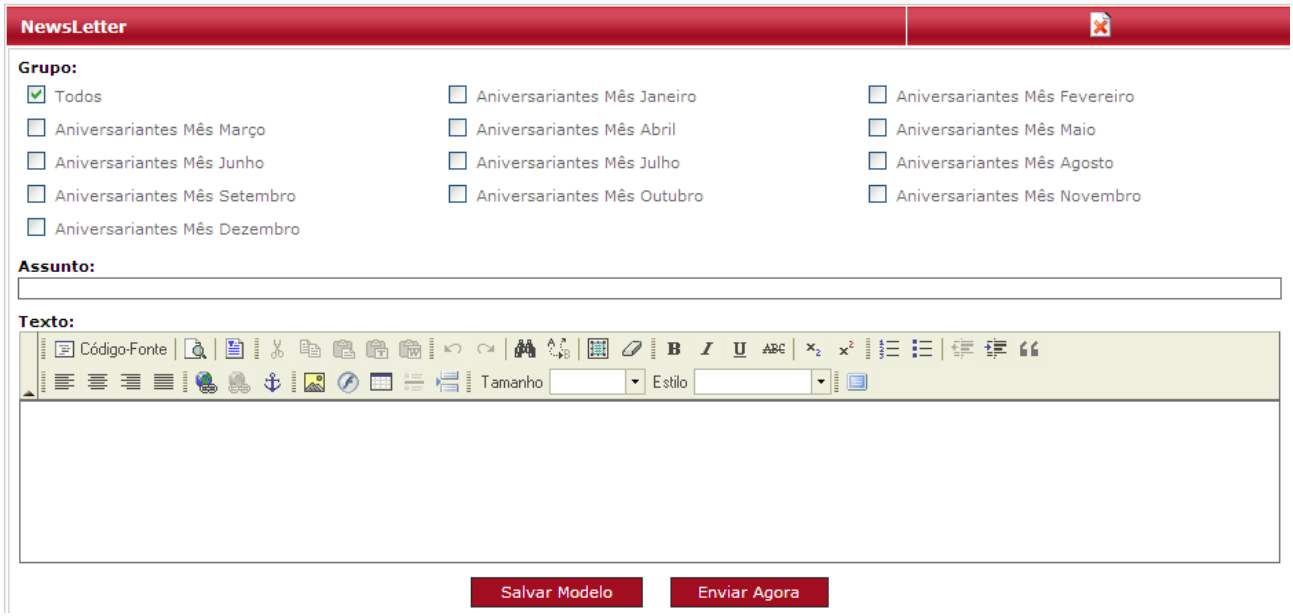


9.4.6 NewsLetter

Módulo para envio de mensagens (Notícias) do TCE para os usuários que realizaram o cadastro pelo portal.

Clique em **Módulos → NewsLetter** (Noticias do TCE) na tela abaixo aparece à lista informações e comunicações internos.

Para Cadastrar uma nova Newsletter clique no ícone ( ) e abrirá a tela abaixo:



Em "**Grupo**" escolha o grupo de usuário que irá receber a mensagem.

Em "**Assunto**" digite o assunto da mensagem. Este texto vai aparecer no campo assunto da mensagem enviada.

Em "**Texto**" digite o conteúdo da mensagem.

Para enviar a mensagem clique em "**Enviar Agora**". Se desejar enviar depois clique em "**Salvar Modelo**". O sistema salva a mensagem permitindo o envio posteriormente.

Clique no ícone ( ) para remover a Newsletter.

Clique no ícone ( ) para editar uma Newsletter.

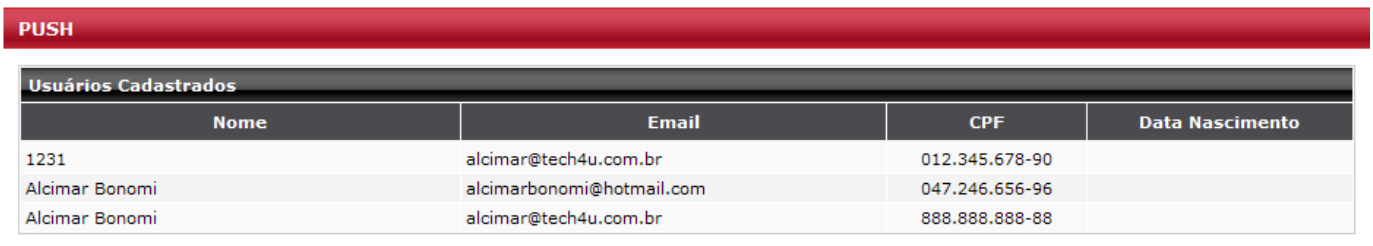
Clique no ícone ( ) para adicionar usuário em algum grupo. Todos os cadastros, de usuários, realizados no site são automaticamente colocados no grupo "**todos**". Ao clicar no ícone aparece a seguinte tela:

Nesta tela aparecem todos os usuários cadastrados e em quais grupos eles estão vinculados. Para adicionar um usuário a um grupo clique na "**Caixinha**" no lado direito, frente ao nome do usuário e em "Adicionar usuário ao Grupo" escolha o grupo e clique no botão "**OK**" para adicionar.

Para remover o usuário do grupo, clique na "**Caixinha**" em frente ao nome do usuário e em baixo da tela em "Remover usuários do Grupo" escolha o grupo que deseja remover os usuários e clique em "**OK**".

9.4.7 PUSH

Clique em **Módulos → PUSH** na tela abaixo aparece à lista os dados dos usuários cadastrados. Neste módulo só existe esta tela com os usuários cadastrados. Todas as funcionalidades do sistema são realizadas automaticamente pó um arquivo agendado.



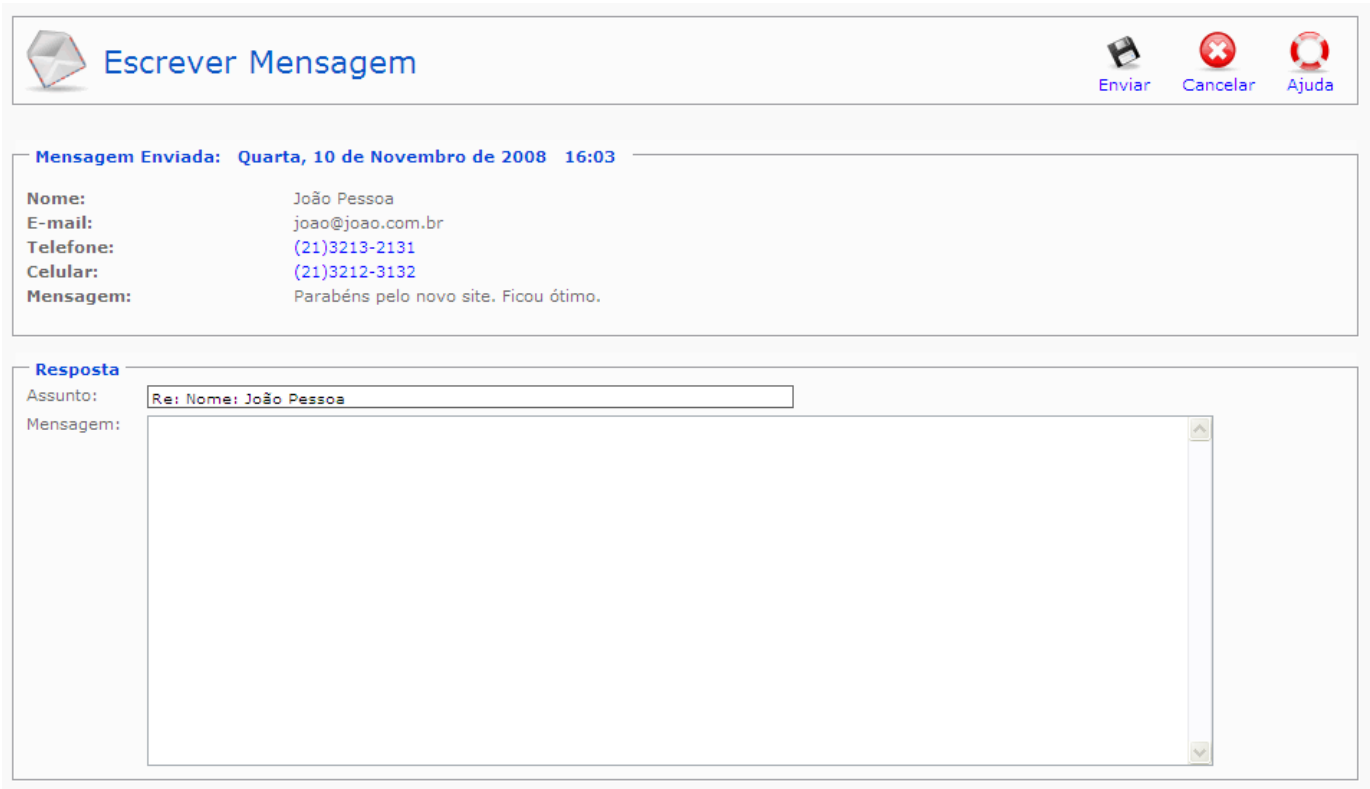
9.4.8 Fale Conosco

Clique em **Módulos → Fale Conosco** na tela abaixo aparece à lista todas as mensagens recebidas.

	Lido	Fale Conosco	Data	hora
☐	✓	Fale Conosco - Escola de Contas	06/11/2008	11:12:00
☐	⊗	Fale Conosco - Escola de Contas	17/10/2008	15:01:00

O ícone (✓) mostra que a mensagem já foi lida e o ícone (⊗) que mensagem não foi lida. Clique no título da mensagem para ver a descrição completa, com isso abrirá a tela abaixo:

Para responder a mensagem clique no ícone (- Responder) e parecerá a imagem abaixo:



Preencha o campo "**Mensagem**" com a resposta ao e-mail enviado pelo visitante do portal e clique no **ícone** (- Enviar) para enviar a mensagem ao destinatário.

9.5 Menu

Acessando a opção Menu, abrirá a seguinte tela:

Permite a criação das seções do portal. É divido em:

- Menu → Fica na parte superior do portal, faz a divisão das áreas.
- SubMenu. → Fica na lateral esquerda do portal e esta sempre vinculado a algum menu.

9.5.1 Administrar Menu

Clique em **Menu → Administrar Menu** e na tela abaixo aparece a lista com os menus cadastrados.

Clique nos ícones para:

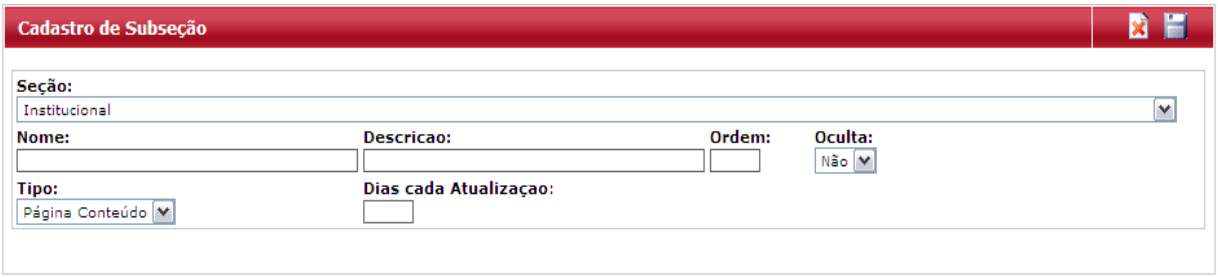
- ( ) Editar;
- ( ) Remover
- ( ) Adicionar novo menu. Ao clicar neste ícone aparece a tela abaixo para cadastrar um novo menu. Preencha todos os campos e clique no ícone ( ) salvar.

9.5.2 Administrar SubMenu

Clique em **Menu → Administrar SubMenu** e na tela abaixo aparece a lista com os submenus cadastrados.

Clique nos ícones para:

- ( ) Editar;
- ( ) Remover
- ( ) Adicionar novo submenu. Ao clicar neste ícone aparece a tela abaixo para cadastrar um novo submenu. Preencha todos os campos e clique no ícone ( ) salvar.



Em **Seção**, escolha qual menu superior o submenu será criado ou em qual submenu. Usando a nomenclatura de Pai, Filho e Neto, como Pai para Menu e Filho para Submenu e Neto para Submenu do Submenu, vejamos abaixo:

- Normas e Jurisprudência – Pai (Menu)
  - Legislação – Filho (SubMenu)
    - Lei Orgânica – Neto (SubMenu)

Como o exemplo acima, podemos criar vários submenus dentro de outros submenus formando uma "**árvore**".

Em Nome coloque o nome do SubMenu.

Em **Descrição** coloque uma breve descrição do SubMenu.

Em **Ordem**, defina a ordem de aparecimento do SubMenu no portal.

Em **Oculta**, defina se o SubMenu vai estar visível ou não no portal.

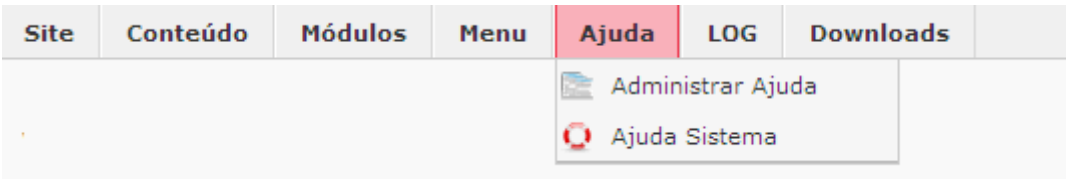
Em **Tipo**, temos as seguintes opções:

- **Página de Conteúdo** → Permite a criação de páginas do tipo Conteúdo, Mural Fotos e Fale Conosco para serem exibidas no portal.
- **Página Interna** → Permite criar links para página dentro do Portal;
- **Página Externa**→ Permite criar link para página de outros portais;
- **Sem Link** → Cria o submenu somente como divisão no portal. Nesta opção não é permitido criar nenhum link

Em "**dias de Atualização**" defina a periodicidade de atualização, em dias, do SubMenu, passado o número de dias definido e o usuário responsável pelo SubMenu não faça nenhuma inserção de conteúdo, o sistema envia um e-mail informando o atraso na atualização.

9.6 Ajuda

Acessando a opção ajuda, abrirá a seguinte tela:



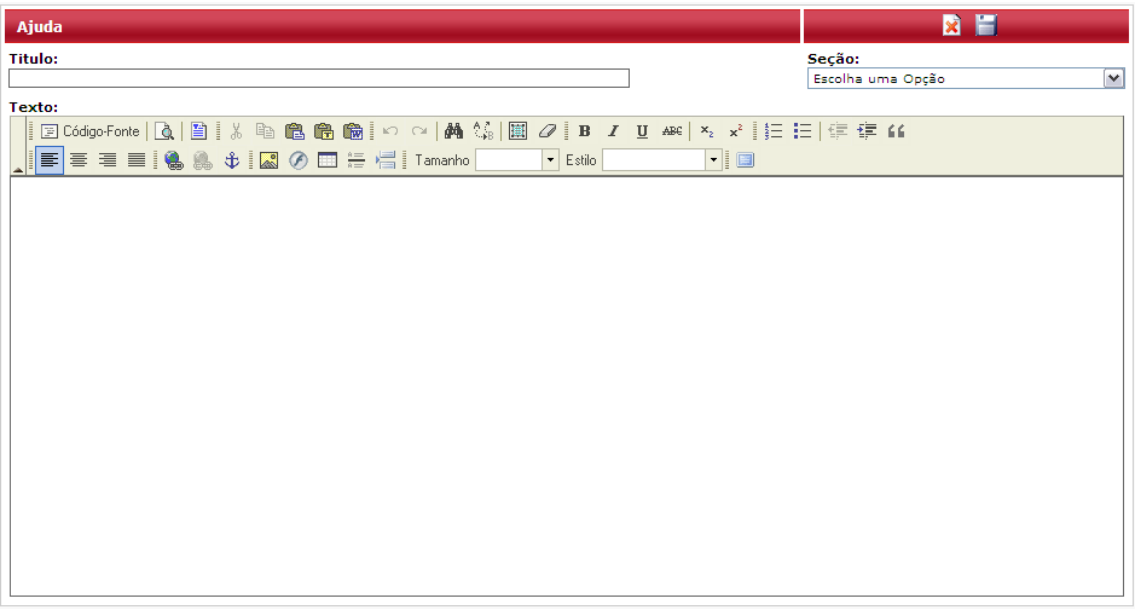
Módulo responsável pela criação do menu do Sistema. Em cada página no sistema possui o ícone ( ) que abre uma ajuda sobre a página.

9.6.1 Administrar Ajuda

Módulo que permite o cadastrar as ajudas do sistema. Acessando **Ajuda** → **Administrar** Ajuda aparece a seguinte tela:

Clique nos ícones para:

- ( ) Editar;
- ( ) Remover;
- ( ) Adicionar nova Ajuda. Ao clicar neste ícone aparece a tela abaixo para cadastrar uma Nova Ajuda. Preencha todos os campos e clique no ícone ( ) salvar.



9.7 Ajuda Sistema

Mostra cada opção do menu com o texto explicando a utilização do mesmo.

10 GLOSSÁRIO

Link - Qualquer parte de uma página Web que se conecta a algo mais. Clicando ou selecionando um link, portanto, fará com que esse algo mais apareça.

MENU - Onde cada item ou opção, chama outro programa

ÍCONE - Pequeno desenho que representa um objeto ou um programa em informática.

LOGIN - É o nome que o usuário usa para acessar a rede. Quando você entra na rede, precisa digitar o seu login, seguido de uma senha (password).

CLIPPING - É uma expressão idiomática da língua inglesa, que define o processo de selecionar notícias em jornais, revistas, sites e outros meios de comunicação, geralmente impressos, para resultar num apanhado de recortes sobre assuntos de interesse.

NEWSLETTER - Em português poderia ser traduzido para Boletim informativo é um tipo de mensagem eletrônica na qual o usuário pode receber via internet após efetuar um cadastramento em algum site, geralmente sobre um determinado assunto. Certas empresas os usam para fornecer novidades e informações da mesma.

BROWSER - O Navegador, também conhecido como Web browser ou simplesmente browser, termos em inglês, é um programa que habilita seus usuários a interagirem com documentos virtuais, também conhecidos como páginas HTML.

UPLOAD - É a transferência de dados de um computador local para um servidor.

PUSH - A cada nova atualização das informações, um e-mail é enviado ao usuário para que ele tome ciência das atualizações ocorridas.

LOGAR (logado) - registrar-se ou entrar em um sistema de computação, identificando o nome do usuário e sua senha.